

教育部、醫學教育中心、教師培育中心、圖書館暨學習資源中心、臨床技能訓練中心
行政人員業務聯絡窗口：

單位名稱	職稱	姓名	洽詢分機	責任業務
教學部	部主任	王士忠	MVPN 66266	綜覽教學部之業務
	部副主任	劉晏孜	MVPN 67982	襄助部主任綜覽教學部之業務 主責督導圖書暨學習資源業務 主責督導牙醫、中醫教育訓練業務
	部副主任	謝清水	MVPN 67859	襄助部主任綜覽教學部之業務 主責督導標準化病人訓練業務
	部副主任	蔡玲貞	MVPN 67252	襄助部主任綜覽教學部之業務 主責督導醫事職類教育訓練業務
	部副主任	林志成	MVPN 66831	1. <u>督導</u> ：醫學院校建教合作、實(見)習相關行政作業；督導醫療院所教學合作、代訓及聯合訓練相關行政作業。 2. <u>審核</u> ：數字公文審核、講員費用審核、教學相關預算支出審核。 3. <u>推動</u> 教學部及教學中心之行政作業 (1) 推動落實全院學術演講專業繼續教育，邀請國內、外專家學者演講相關作業 (2) 推動落實醫學教育計畫：臨床醫事人員培訓計畫、全人照護與一般醫學教育訓練計畫(含跨領域團隊合作訓練計畫) (3) 推動落實醫師/醫事人員教學訓練品質查核、教學醫院評鑑籌備
	事務員	陳燕芬	4363	1. 固定資產、列管財產盤點-部門統購物品申請、電腦及印表機問題處理 2. 辦理全院性學術演講活動 3. 教學部數字公文 4. 教學部及教學中心行政人員假單業務
	副主任	黃靜宜	4391	1. 教學部/醫教會及隸屬小組交辦 2. 規劃執行 EBM 教育活動 3. 督導教學部醫學教育中心作業
醫學教育中心	專員	劉素卿	4362	1. <u>委員會/小組</u> ： 全人 照護教育小組祕書 2. 臨床醫事人員培訓計畫：定期更新及

單位名稱	職稱	姓名	洽詢分機	責任業務
				<p>3. <u>補助申報作業、填報量性指標分析</u> <u>住院醫師</u>：工時、學習滿意度調查、病患對住院醫師滿意度調查分析、重點科別住院醫師津貼補助計畫、導師與住院醫師座談、科部 RRC 評鑑協辦專案：臨床醫學教育審查與輔導作業、主治醫師教學變動薪作業、推動及維護 e-portfolio 專案、臨床協調醫師考核。</p>
管理師	余佩紋	4362		<p>1. <u>委員會/小組：醫師</u>臨床教育訓練小組祕書 2. <u>實習生</u>相關業務：名冊編製、公文處理、拆帳作業、實習證明、學員事務處理 3. <u>實習醫學生</u>相關業務：院校聯繫窗口、實習公文處理、訓練計畫、核心課程、作業成績、座談會、開訓/結訓典禮、職前訓練、課表及值班表製作、滿意度調查、導生聚、KM、網站、醫學生 e-portfolio 4. <u>專案</u>：定期分析教學成效及檢討改善</p>
管理師	何乃如	4361		<p>1. <u>委員會/小組：醫事</u>臨床教育訓練小組祕書 2. <u>實習醫學生</u>相關業務：院校聯繫窗口、作業成績、報到及其前置作業/離院、職前訓練、核心課程、作業成績、滿意度調查、導生聚、KM、網站、短期實習醫學生學習成效報告 3. <u>代訓/聯合訓練</u>相關業務(總院及兒童醫院)：送訓醫院聯繫窗口、代訓公文處理、報到及結訓、職前訓練、訓練證明製作、合作醫院滿意度調查、KM、網站、代訓收費帳務處理。 4. <u>專案</u>：定期分析院際聯合訓練及交流活動及檢討改善(評鑑 3.1.1)；定期分析醫事人員參與國際學術活動及檢討改善(評鑑 3.1.2)。</p>

單位名稱	職稱	姓名	洽詢分機	責任業務
	管理師	吳芳如	4361	1. PGY-急診教學行政作業 2. PGY-婦產教學行政作業 3. PGY 其他行政作業：訓練計畫、24 小時基礎課程、PGY 招考、PGY 報到前置規劃、開訓/結訓、座談會、導生聚、教師鐘點費...。
	管理師	潘相吟	4361	1. PGY-外科教學行政作業 2. PGY-兒科教學行政作業 3. PGY 其他行政作業：訓練計畫、24 小時基礎課程、PGY 招考、PGY 報到前置規劃、開訓/結訓、座談會、導生聚、教師鐘點費...。
	管理師	李思靜	4361	1. PGY-社區教學行政作業 2. PGY-選修教學行政作業 3. PGY 其他行政作業：訓練計畫、24 小時基礎課程、PGY 招考、PGY 報到前置規劃、開訓/結訓、座談會、導生聚、教師鐘點費...。
	管理師	謝雅云	4361	1. PGY-內科教學行政作業 2. PGY 其他行政作業：訓練計畫、24 小時基礎課程、PGY 招考、PGY 報到前置規劃、開訓/結訓、座談會、導生聚、教師鐘點費...。
	事務員	葉琬琪	4366	1. 實習醫學生相關業務 2. 實習生相關業務 3. T6 講員費用審核 4. 其他：單位 5S 推動種子人員
教師培育中心	小組長	蔣志隆	4390	1. 全人師資培訓工作坊、認證作業。 2. 各職類年度臨床教師考評與輔導作業、年度優良教師遴選、獎勵作業。 3. 醫師、醫事臨床教師教學獎勵補助申請審核作業。 4. 辦理師資培育課程(新進臨床教師工作坊、課室循環課程、數位學習課程)、學分認證與成效評估。 5. 開發特色教學課程、輔導臨床單位教學活動進行。

單位名稱	職稱	姓名	洽詢分機	責任業務
				6. 住院醫師晉升必修教學法課程辦理。 7. 臨床教師申請院內、院外教師培育活動進修課程審核、學分認證。 8. 醫策會「醫事人員培訓計畫師資認證機構」展延作業、師資申報作業。 9. 專案：分析、檢討、執行教學醫院評鑑第二章「師資培育制度執行與成果評量項目與改善計畫。
	工讀生		4390	教師培育中心業務
圖書館暨學習資源中心	組長	游立新	4376	1. <u>委員會/小組</u> ：圖書館管理委員會秘書 /知識管理推動委員會秘書 2. 編列及管理圖書館經費之運用 3. 館內行政事務協調、訂定與執行年度計畫 4. 資料庫檢索指導(實證檢索及體系醫院) 5. 整理與評估業務統計 6. 圖書館相關系統設備規劃管理(107 年度計畫:彰基同仁著作典藏系統汰舊換新) 7. 主管交辦事項及其他:教學醫院評鑑資料彙整與提報
	專員	盧秋鳳	4375	1. <u>委員會/小組</u> ：圖書館管理委員會幹事 /知識管理推動委員會幹事 2. 館藏資源採購-包括圖書資料、期刊，以及書展辦理 3. 對館藏電子資源作資訊組織與主題分析，建立專業醫學資源搜尋 4. 圖書資料分類及原始編目 5. 讀者利用教育-課程規劃、講義編製、上課 6. 整理製作相關業務統計資料 7. 其他-交辦事項、專案計畫
	事務員	陳姍蓁	4370	1. 館藏資料建檔及加工 2. 圖書館流通櫃台服務 3. 辦理館際合作業暨系統之本館期刊目錄更新與維護

單位名稱	職稱	姓名	洽詢分機	責任業務
	事務員	莊麗娜	4370	<p>4. 新到圖書視聽資料推廣 5. 圖書資料架位調整 6. 其它事項- 5S 種子</p> <p>1. 圖書館網頁更新與維護(含電子報) 2. 圖書館流通櫃台服務 3. 同仁著作資料庫建檔 4. 讀者使用公用電腦管理和使用統計 5. 紙本期刊管理 6. 新書通報部落格及多媒體播放內容更新維護 7. 影印帳結算： 8. 「彰化護理」、「彰基藥訊」、「活力營養」、「教研創新季刊」稿費申請 9. 其它事項-「教研創新季刊」編輯秘書</p>
臨床技能訓練中心	組長	高怡君	4058	<p>1. 管理及規劃臨床技能課程運作及中心行政事務協調、訂定與執行年度計畫 2. 外部模擬訓練課程/醫師、醫事單位、實習中心教學課程用物借用及環境準備 3. 內部模擬訓練課程/專責教學主治醫師/護理部訓練計畫：新進護理人員職前訓練、新進護理人員技術考核、N2 晉升 N3 OSCE 測驗 4. SonoSITE 超音波 CVC 血管置入培訓與認證計畫 5. 開發課程/特色課程/兒童 TRM 競賽 6. 專案/醫療品質：協助病安訪查條文/ 擔任臨床技能品質促進小組委員 7. 策劃 OSCE 國考試務流程/策畫 OSCE 考場認證展延計畫/院內 OSCE 考站準備 8. 擔任護理部課程講師 9. 行政管理/網頁維護/各類教學模組與模擬人之教具維護及管理 /防火種子 10. 年度預算編列/貴重設備採購</p>
	護理師	林意茹	4057	<p>1. 外部模擬訓練課程/醫師、醫事單位實習中心教學課程用物借用環境準備 2. 內部模擬訓練課程/專責教學主治醫</p>

單位名稱	職稱	姓名	洽詢分機	責任業務
				<p>師/護理部專科護理師訓練計畫</p> <p>3. 困難氣道處理及建置與培訓認證計畫</p> <p>4. 初、高階呼吸器工作坊培訓課程/高階產婦媽媽模擬訓練課程</p> <p>5. 開發課程/特色課程/成人 TRM 競賽</p> <p>6. 專案/醫療品質:執行中心 QPS 計畫/協助病安訪查條文</p> <p>7. 負責 OSCE 國考模組及用物準備/院內 OSCE 考站準備</p> <p>8. 擔任護理部課程講師</p> <p>9. 行政管理/網頁維護/各類教學模組與模擬人之教具維護及管理</p> <p>10. 貴重設備採購</p>
	管理師	林瑋婷	4021	<p>1. <u>委員會/小組</u>：臨床技能品質促進小組祕書</p> <p>2. 外部模擬訓練課程/醫事單位教學課程用物借用環境準備/分院模組借用</p> <p>3. 內部模擬訓練課程/專責教學主治醫師/MicroSIM 訓練計畫</p> <p>4. OSCE 國考試務執行/OSCE 考官培訓及認證計畫/OSCE 教案建置與管理/執行院內 OSCE 推動計畫(西醫、中醫、牙醫)與試務及考官品質監測</p> <p>5. 評鑑/協助衛福部輔導教學醫院辦理臨床技能評估模式計畫/執行 OSCE 考場認證作業</p> <p>6. 承辦專科護理師 OSCE 測驗</p> <p>7. 行政會議管理/網頁維護 /單位內 5S 擬定、執行；各類教學模組與模擬人之教具維護及管理</p> <p>8. 中心教學空間、模組使用率及業務統計作業。</p>
	事務員	盧安淇	4021	<p>1. 教學課程及活動費用申請及核銷作業</p> <p>2. 協助課程活動準備及課後收拾</p> <p>3. 固定資產、列管財產盤點-部門統購物品及教學模組耗材等課程用物申請。</p> <p>4. 教學空間、辦公室用物申請及修繕問</p>

單位名稱	職稱	姓名	洽詢分機	責任業務
				<p>題處理</p> <p>5. 標準化病人中心業務/標準化病人培訓及展延計畫/標準化病人訓練師培訓計畫/標準化病人管理/擔任台灣標準化協會連繫窗口/標準化病人年度會議與入會作業</p> <p>6. 負責 OSCE 國考標準化病人遴選作業</p> <p>7. 主管交辦事項及其他專案-如：教學醫院評鑑、5S 種子、個資管理與服務態度種子人員、部門會議團隊活動支援及其他專案</p>
	工讀生	林榆坪	4021	臨床技能訓練中心業務